

UNIwersytet w Białymstoku
Organizacja wyjazdu na studia w ramach
programu LLP - Erasmus
„Krok po kroku”

(Ma zastosowanie do wyjazdów na studia od roku ak. 2010/2011)

Drogi Studencie Uniwersytetu w Białymstoku,

Cieszymy się, że chcesz podjąć starania o wyjazd na studia w ramach programu LLP-Erasmus. Decyzji tej na pewno nie będziesz żałował, gdyż studia te okażą się przydatne w Twoim rozwoju. Poznasz inny kraj, jego kulturę, mieszkańców, system studiowania. Przewodnik pomoże Ci uniknąć kłopotów organizacyjnych i ułatwi przejście przez procedury rekrutacyjne. Procedury nie są skomplikowane, a my pomożemy Ci we wszystkich sprawach, z którymi nie będziesz w stanie sobie sam poradzić. Chcemy jednak, byś wykazał się samodzielnością, która przyda Ci się w przyszłości w podobnych sytuacjach. Uważnie przeczytaj ten tekst.

Gratulujemy podjęcia decyzji o wyjeździe i życzymy powodzenia.

PRZED WYJAZDEM ZA GRANICĘ...

Jeśli starasz się o wyjazd na studia za granicą, to...

ZAPOZNAJ SIĘ ze stroną internetową Uniwersytetu w Białymstoku (www.uwb.edu.pl).
W zakładce LLP-Erasmus zamieszczonej w Strefie Studentów znajdziesz nazwiska, adresy e-mailowe i telefony wszystkich koordynatorów wydziałowych/institutowych programu LLP – Erasmus na UwB.

SKONTAKTUJ SIĘ z koordynatorem wydziałowym/institutowym programu LLP - Erasmus. Koordynator poinformuje Cię, z jakimi uczelniami i na jakich warunkach Twój Wydział podpisał umowę bilateralną dotyczącą wymiany studentów, czyli do jakiego kraju i na jak długo możesz wyjechać na stypendium Erasmusa.

ZBIERZ INFORMACJE o wybranej uczelni przyjmującej, jej ofercie programowej, zasadach studiowania i zaliczania przedmiotów, systemie ECTS i o wszelkich innych kwestiach, które po pierwsze - pomogą Ci podjąć decyzję na temat programu studiów w uczelni przyjmującej, a po drugie - pozwolą Ci się zorientować, z jakimi warunkami finansowo-bytowymi będziesz musiał sobie radzić.

Skorzystaj z adresów internetowych uczelni partnerskich UwB, które zamieszczone zostały w zakładce **LLP-Erasmus/Informacje dla studentów/Uczelnie partnerskie - wyjazdy studentów na studia**.

USTAL I ZAPISZ dokładny adres Biura Erasmusa (International Office) na zagranicznej uczelni, do której się wybierasz, oraz nazwisko osoby zajmującej się studentami programu LLP-Erasmus. Pamiętaj, że większość spraw będziesz na miejscu załatwiał właśnie tam.

WYPEŁNIJ „Formularz zgłoszeniowy dla studentów - wyjazd na studia (SMS)” zamieszczony w zakładce **LLP-Erasmus/Dokumenty do pobrania** lub na stronie internetowej właściwego wydziału. Formularz ten powinieneś wypełnić przed przystąpieniem do rekrutacji wydziałowej na studia w ramach programu LLP–Erasmus.

ZGŁOŚ SIĘ do procedury rekrutacyjnej na swoim wydziale. Koordynator wydziałowy/institutowy udzieli Ci informacji o zasadach i terminach kwalifikacji do wyjazdu w ramach programu LLP-Erasmus.

Studenci, którzy pomyślnie przeszli etap rekrutacji, są zgłaszani przez koordynatora wydziałowego/institutowego do uczelni partnerskich.

Jeśli zostałeś zakwalifikowany na wyjazd, to...

SKONTAKTUJ SIĘ BEZPOŚREDNIO z uczelnią zagraniczną po pozytywnym wyniku rekrutacji. Od momentu oficjalnej nominacji przez uczelnię macierzystą wszystkie pytania związane z pobytem na uczelni zagranicznej kierowane są przez studenta bezpośrednio do koordynatora wydziałowego uczelni przyjmującej lub Biura Erasmusa (International Office) na zagranicznej uczelni.

ZAPOZNAJ SIĘ ponownie ze stroną internetową uczelni partnerskiej w celu zasięgnięcia informacji o:

- **terminie składania aplikacji i rodzaju dokumentów/formularzy zgłoszeniowych lub rejestracji on-line,**
- **programie studiów,**
- **systemie ECTS,**
- **dostępności akademików,**
- **osobach kontaktowych,**
- **mapkach i radach praktycznych dla studentów zagranicznych,**
- **działalności Erasmus Student Network,**
- **organizacji roku akademickiego itp.**

Zwróć szczególną uwagę **na termin rejestracji on-line i/lub przesłania dokumentów.**

Informacje te można również znaleźć w różnego rodzaju przewodnikach i informatorach, a przede wszystkim w pakietach informacyjnych ECTS oraz w informacjach przesyłanych przez instytucję przyjmującą bezpośrednio po nominacji. Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą, dalej zwany **DPMWZ**, przygotowuje bazę danych uczelni partnerskich dostępną w zakładce **LLP-Erasmus/Informacje dla studentów/Uczelnie partnerskie-wyjazdy studentów na studia.**

USTAL program studiów, który zamierzasz realizować na uczelni przyjmującej. W tej sprawie możesz wcześniej skontaktować się z koordynatorem wydziałowym uczelni przyjmującej bądź skorzystać z informacji znajdujących się na stronie internetowej danego uniwersytetu.

Program studiów wpisany zostanie w tzw. **Learning Agreement (LA)**, czyli **Porozumienie o programie zajęć**. Dokument ten powinien być wypełniony na podstawie Pakietu Informacyjnego ECTS uczelni przyjmującej wspólnie z koordynatorem wydziałowym/institutowym. Porozumienie zawiera listę przedmiotów, które jesteś zobowiązany zaliczyć w uczelni przyjmującej. Musi ono zostać podpisane przez studenta, koordynatora wydziałowego/institutowego i prodziekana ds. studenckich. Podpisy te gwarantują uznanie okresu studiów i przedmiotów, egzaminów i stopni uzyskanych za granicą. Podpisane porozumienie powinno zostać wysłane do uczelni partnerskiej, która potwierdza możliwość zrealizowania wybranego programu studiów, po czym odsyła je do studenta. Porozumienie o programie zajęć z ostateczną listą przedmiotów podpisane przez wszystkie strony musi zostać przekazane do właściwego dziekanatu. Jedną kopię dokumentu należy zatrzymać dla siebie, a drugą przekazać do DPMWZ.

Zapytaj koordynatora wydziałowego/institutowego o konieczność ewentualnego wyrównania różnic programowych po powrocie ze stypendium.

USTANÓW PEŁNOMOCNIKA (najlepiej zaufanego kolegę/koleżankę z roku), czyli osobę, która w razie potrzeby załatwi za Ciebie sprawy w dziekanacie lub w DPMWZ (na wydziałach, które tego wymagają). Pełnomocnictwo ustala się imiennie na piśmie, a jego kopię należy zostawić w dziekanacie lub u koordynatora wydziałowego/institutowego.

PRZYGOTUJ DOKUMENTY wymagane przez uczelnię macierzystą i przyjmującą. Najczęściej wymaganymi dokumentami, które należy wysłać do uczelni partnerskiej, są:

➤ **Student Application Form**, czyli formularz zgłoszeniowy uczelni przyjmującej.

Uwaga: w formularzu zgłoszeniowym często należy podać dane dotyczące UwB: kod Erasmusa: **PL BIALYST04**, numer Karty Uczelni Erasmusa (Erasmus University Charter – EUC – **67733**), kody dziedzin studiów (zakładka **LLP-Erasmus/Informacje dla studentów/ Dokumenty do pobrania**).

➤ **Learning Agreement (LA) - Porozumienie o programie zajęć**, które określa program zajęć, w jakich uczestniczyć ma student w uczelni partnerskiej, oraz liczbę punktów ECTS, jaka ma być przyznana za ich zaliczenie.

Uwaga: Do zaliczenia pełnego roku akademickiego niezbędne jest uzyskanie 60 punktów ECTS, do zaliczenia semestru – 30 punktów, a trymestru -20 punktów.

➤ **Transcript of Records (TR) – Wykaz zaliczeń; w USOS – Karta przebiegu studiów**. Niektóre uczelnie w celu dokonania oceny Twoich dotychczasowych

osiągnąć żądają przesłania wykazu zajęć już zaliczonych w UwB. Wykaz zajęć wydrukowany z systemu USOS otrzymasz w dziekanacie. Przy pomocy koordynatora wydziałowego/institutowego przetłumacz TR na język obcy.

- **Application for Accomodation**, czyli wniosek o zakwaterowanie (sam załatwiasz zakwaterowanie).
- **Zaświadczenie w języku angielskim**, które potwierdza status studenta stypendysty (dokument wystawia DPMWZ).

Pamiętaj: wszystkie wymagane dokumenty wypełniaj komputerowo lub czytelnie pismem drukowanym. W ten sposób unikniesz wielu kłopotów.

WYŚLIJ KOMPLET DOKUMENTÓW pod wskazany adres uczelni przyjmującej.

Korzystając z pomocy koordynatora wydziałowego/institutowego, przygotowujesz wymagane dokumenty i **wysyłasz je samodzielnie** do uczelni partnerskiej **listem poleconym** (zachowując kopie tych dokumentów dla siebie). Wyjątkiem od tej zasady są wyjazdy do uczelni partnerskich, które podkreślają w przekazanych informacjach, że dokumenty zgłoszeniowe muszą być wysłane przez właściwe biuro uniwersytetu – obowiązuje wtedy termin **dwutygodniowego wyprzedzenia** na złożenie dokumentów w DPMWZ w stosunku do ostatecznego terminu wysłania dokumentów.

Pamiętaj, że coraz więcej uczelni stosuje **rejestrację on-line**. Często, oprócz samej czynności zarejestrowania się, będziesz musiał odesłać uczelni partnerskiej właściwie podpisany (i opieczetowany) wydruk.

ZATRZYMAJ KOPIE swoich dokumentów i zabierz ze sobą do uczelni zagranicznej na wypadek, gdyby zagięły w trakcie przesyłki.

CZEKAJ na dokumenty, które powinna odesłać uczelnia zagraniczna.

Jeśli wymagane dokumenty zostały wypełnione poprawnie i przesłane w wyznaczonym terminie do uczelni partnerskiej, to musi ona potwierdzić przyjęcie Cię na studia. Będzie to zwykle:

- **potwierdzenie przyjęcia na studia w ramach programu LLP-Erasmus**, często zwane **Letter of Acceptance** lub **Letter of Invitation**. Możesz je otrzymać w formie imiennego zaproszenia przesłanego listownie na Twój adres domowy lub elektronicznie. Potwierdzenie przyjęcia może zostać również wysłane do DPMWZ, w takim wypadku DPMWZ poinformuje Cię o tym fakcie.

Pamiętaj, że Letter of Acceptance/Letter of Invitation **musi** zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko studenta,
- nazwę uczelni partnerskiej,
- dokładny czas trwania semestru: od DD/MM/YY do DD/MM/YY.

Masz obowiązek wyegzekwowania od uczelni prawidłowo wypełnionego Letter of Acceptance/Letter of Invitation z dokładnymi datami trwania semestru/roku akademickiego. Potwierdzenie przyjęcia na studia wystawione przez uczelnię partnerską umożliwia podjęcie dalszych kroków związanych z wyjazdem w kraju.

Oryginał potwierdzenia należy zabrać ze sobą na studia, a kserokopię należy przynieść do DPMWZ.

➤ **podpisany Learning Agreement**

Jeżeli uczelnia zwleka z odesłaniem podpisanego LA, powinieneś się o niego upomnieć. Zdarza się, że uczelnie nie chcą potwierdzać programu studiów przed przyjazdem studenta. Należy wówczas uzyskać wymagane podpisy natychmiast po przyjeździe do uczelni partnerskiej (nie później niż w ciągu miesiąca) i kserokopię LA przesłać do DPMWZ i koordynatora wydziałowego/institutowego. **Oryginał LA z ostateczną listą przedmiotów i podpisanymi wszystkimi stronami musisz przekazać do właściwego dziekanatu.**

Jeżeli z ważnych powodów (rodzinnych, finansowych, zdrowotnych) jesteś zmuszony **zrezygnować z wyjazdu** już po wysłaniu do uczelni partnerskiej formularzy wyjazdowych, to jak najszybciej złóż do DPMWZ podanie zawierające przyczynę rezygnacji oraz pisemną akceptację koordynatora wydziałowego/institutowego UWB.

Upewnij się, że o Twojej rezygnacji wie uczelnia zagraniczna i że nie grozi Ci obciążenie kosztami, np. z tytułu rezerwacji miejsca w akademiku.

Załatwienie formalności w kraju

Stypendium Erasmusa

Stypendium Erasmusa jest przeznaczone na pokrycie **różnicy** pomiędzy kosztami utrzymania i studiowania w Polsce a kosztami w kraju przyjmującym, nie zaś całości kosztów pobytu za granicą. Na pokrycie kosztów studiów powinieneś poza stypendium

Erasmusa przeznaczyć środki, które normalnie przeznaczasz na utrzymanie w kraju: stypendia socjalne, naukowe, doktoranckie, fundusze rodziców.

Przed wyjazdem i po przyjeździe do kraju docelowego czekają Cię duże wydatki (np. kaucja i opłaty za akademik, podróż, ubezpieczenie, tłumaczenia przysięgłe, etc.). Zaplanuj je rozsądnie.

Wysokość stypendium ulega zmianie każdego roku. Średnia miesięczna wysokość stypendium zależy od środków przyznawanych Polsce przez Komisję Europejską. Informacje o wysokości stypendium możesz uzyskać u koordynatora wydziałowego/institutowego Programu lub w DPMWZ.

Zgodnie z zaleceniami Narodowej Agencji LLP-Erasmus część stypendium będzie wypłacona Ci przed wyjazdem, a pozostała część w ratach uzależnionych od długości pobytu. Wypłata stypendium będzie możliwa po podpisaniu umowy na wyjazd między studentem a UwB, pod warunkiem terminowego dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów.

Na naszej uczelni stypendium Erasmusa jest **wypłacane w euro, w formie gotówki** w Kredyt Bank I Oddział w Białymstoku, Filia nr 5 ul. M. Skłodowskiej-Curie 14, na podstawie zlecenia płatniczego wystawionego przez DPMWZ. **Sugerujemy jednak założenie konta walutowego w euro w wybranym przez siebie banku, w celu ułatwienia dostępu do pieniędzy za granicą.**

Niektóre wydziały wspierają finansowo wyjeżdżających studentów. Aby uzyskać dofinansowanie z wydziału, złóż w dziekanacie podanie skierowane do dziekana wydziału. Oryginał podania z decyzją dziekana należy dostarczyć do DPMWZ.

Osoby niepełnosprawne mogą ubiegać się o dodatkowe stypendium z Narodowej Agencji Programu LLP-Erasmus. DPMWZ poinformuje Cię o warunkach uzyskania takiego stypendium.

Ubezpieczenia

Jeżeli wyjeżdżasz do uczelni znajdującej się w kraju członkowskim UE, musisz mieć **Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ)** na czas pobytu za granicą. Kartę wystawia na Twój wniosek wojewódzki oddział Narodowego Funduszu Zdrowia właściwy dla miejsca Twego zamieszkania. Formularz wniosku, jak również szczegółowe informacje na temat świadczeń i usług medycznych oferowanych przez dany kraj w

ramach EKUZ możesz znaleźć na stronie Narodowego Funduszu Zdrowia – <http://www.nfz.gov.pl/ue> .

Do wniosku o wydanie EKUZ musisz dołączyć m.in. zaświadczenie z uczelni poświadczające, że zostałeś przyjęty na studia za granicą. Wzór takiego zaświadczenia znajduje się w zakładce **LLP-Erasmus/ Druki do pobrania**. Należy je wypełnić, wydrukować, a następnie przynieść do DPMWZ w celu uzyskania podpisu.

PAMIĘTAJ! Ubezpieczenie zdrowotne nie jest tożsame z ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków.

Zalecane jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, np. karta Euro<26 albo ISIC. Karty te uprawniają także do różnych zniżek, więc dobrze jest sprawdzić, która karta jest bardziej korzystna w kraju przyjmującym.

Jeżeli wyjeżdżasz do kraju spoza UE (np. Turcja), powinieneś posiadać pełną polisę ubezpieczeniową obejmującą koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków na czas pobytu w kraju studiów i na czas dojazdu na studia. Polisę należy wykupić w dowolnym towarzystwie ubezpieczeniowym przed wyjazdem.

Jeżeli wyjeżdżasz do Turcji, pamiętaj również o wyrobieniu wizy.

Załatwienie formalności w DPMWZ

Na **ok. 2 tygodnie** przed planowanym wyjazdem zgłoś się do DPMWZ ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami (**Letter of Acceptance z uczelni zagranicznej, Learning Agreement, kartą EKUZ oraz kartą Euro<26 lub ISIC**) w celu podpisania umowy dotyczącej warunków przyznania stypendium na studia za granicą, dalej zwaną umową. Umowa zawierana jest pomiędzy studentem (Beneficjentem Programu LLP - Erasmus) a UwB i określa prawa i obowiązki obu stron. Podpisanie umowy jest warunkiem wyjazdu na studia i otrzymania stypendium.

Umowa zobowiązuje Cię do:

- odbycia studiów w deklarowanym okresie i zrealizowania uzgodnionego Learning Agreement,
- niezwłocznego zawiadomienia UwB o wszelkich planowanych zmianach, np. zmianie terminu pobytu, programu studiów,
- dostarczenia Transcript of Records oraz potwierdzenia terminu pobytu za granicą,
- wypełnienia ankiety dotyczącej okresu studiów za granicą,

- nieubiegania się o inne stypendium finansowane z funduszy Komisji Europejskiej na ten sam okres pobytu,
- ubezpieczenia się na okres studiów za granicą.

Uwaga!!! Prosimy o wcześniejsze telefoniczne uzgodnienie terminu podpisania umowy z DPMWZ i odebranie zlecenia płatniczego.

W DPMWZ otrzymasz następujące dokumenty:

- zaświadczenie w języku angielskim potwierdzające status stypendysty Erasmus oraz informacje o wysokości stypendium; zaświadczenie może być potrzebne przy rejestracji w uczelni przyjmującej oraz przy legalizacji pobytu za granicą,
- zaświadczenie w języku polskim potrzebne np. w instytucji, w której ubiegasz się o dofinansowanie wyjazdu, lub na wydziale, na którym studiujesz drugi kierunek,
- jeden egzemplarz umowy,
- Kartę Studenta Erasmusa,
- Letter of Confirmation of LLP-Erasmus Student Mobility. Jest to dokument, na którym uczelnia przyjmująca potwierdza daty pobytu studenta na stypendium. Przed wyjazdem należy uzyskać potwierdzenie dokładnej daty przyjazdu i zakończenia pobytu na uczelni partnerskiej (dokument dostępny w zakładce **LLP-Erasmus/Druki do pobrania**).

Zwróć uwagę, aby daty na Letter of Confirmation zgadzały się z datami na umowie na wyjazd. Dostarczenie oryginału Letter of Confirmation do DPMWZ jest jednym z warunków rozliczenia wyjazdu.

Przygotowanie językowe - EILC, inne

Jeżeli zostałeś zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu LLP/Erasmus, powinieneś znać język kraju docelowego (lub obowiązujący język wykładowy) w stopniu umożliwiającym uczestniczenie w zajęciach i wykładach. Wiele uczelni przyjmujących oferuje dodatkowe kursy językowe przed rozpoczęciem okresu studiów lub w trakcie semestru. Informacje o nich i ewentualne formularze zgłoszeniowe powinny być dostępne na stronach internetowych lub w informacjach wysłanych do studenta. Ponadto kraje, gdzie mówi się językami rzadziej stosowanymi i nauczonymi, organizują w ramach Programu ERASMUS **intensywne kursy językowe Erasmusa (EILC - Erasmus Intensive Language Courses)**. Szczegółowe informacje o kursach językowych Erasmusa

oraz wykaz ośrodków organizujących kursy w poszczególnych krajach są dostępne na stronach internetowych Narodowej Agencji LLP/Erasmus: <http://www.erasmus.org.pl> w zakładce: Kursy językowe Erasmusa EILC oraz Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/education/erasmus/doc1300_en.htm

Jeżeli zostałeś zakwalifikowany na studia zagraniczne w ramach Programu LLP - Erasmus na dany rok akademicki i chcesz uczestniczyć w kursach językowych EILC, zobowiązany jesteś do:

- wypełnienia w formie elektronicznej formularza zgłoszeniowego na kurs EILC (dostępny na stronie www.erasmus.org.pl w zakładce: Kursy językowe Erasmusa EILC)
- przesłania wypełnionego formularza pocztą elektroniczną, do dnia 20 maja (dotyczy osób, które chcą uczestniczyć w kursach w miesiącach letnich) i do dnia 18 października (dotyczy osób, które chcą uczestniczyć w kursach w miesiącach zimowych), do Koordynatora Uczelnianego Programu LLP - Erasmus – dra Piotra Fiedorczyka, na adres erasmus@uwb.edu.pl.

Koordynator wypełnia część końcową formularza, w której zatwierdza zgłoszenie studenta oraz podaje swoje dane kontaktowe. Formularz zostaje przesłany e-mailem przez DPMWZ bezpośrednio do instytucji organizującej kurs albo, w przypadku niektórych krajów docelowych, do Agencji Narodowej Programu Erasmus.

Informację o zakwalifikowaniu na kurs EILC otrzymasz bezpośrednio e-mailem od instytucji organizującej kurs. Taka informacja powinna być jak najszybciej przekazana przez Ciebie do DPMWZ.

W przypadku zakwalifikowania na kurs EILC możesz liczyć na dofinansowanie ze środków programu Erasmus na okres kursu w wysokości miesięcznego stypendium na studia.

W TRAKCIE POBYTU ZA GRANICĄ

PAMIĘTAJ O STAŁYM KONTAKCIE z koordynatorem wydziałowym/institutowym oraz z wykładowcami tych przedmiotów, które musisz zdać w kraju. Umawiaj się na zaliczenia i egzaminy z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Jeśli uczęszczasz na seminarium dyplomowe, powinieneś być w stałym kontakcie z prowadzącym seminarium.

ZALEGALIZUJ SWÓJ POBYT po przyjeździe do uczelni zagranicznej (np. w urzędzie ds. cudzoziemców lub najbliższym komisariacie policji). Weź dowód tożsamości (paszport) i kilka zdjęć. Możesz być poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów (np. zaświadczenia o immatrykulacji, zaświadczenia z UwB, ubezpieczenia) lub o wykazanie się posiadaniem wystarczających środków finansowych (każde państwo indywidualnie określa sumę, która zostanie uznana za wystarczającą do utrzymania bez korzystania z pomocy opieki społecznej; zazwyczaj jest to kwota odpowiadająca minimum socjalnemu). Wszelkie informacje na temat zasad legalizacji pobytu w poszczególnych krajach możesz znaleźć na stronie: <http://www.msz.gov.pl/>

DOKONAJ ZMIAN W LEARNING AGREEMENT, jeśli po przyjeździe do uczelni partnerskiej okaże się, że jakiś przedmiot jest niemożliwy do zrealizowania lub należy dodać jakiś przedmiot. Możesz wprowadzić zmiany na drugiej stronie **Learning Agreement: Changes to originally proposed study programme /Learning Agreement** i po akceptacji uczelni zagranicznej przesłać go do **koordynatora wydziałowego/institutowego UwB** z prośbą o akceptację. Należy pamiętać, że warunkiem uzyskania przedmiotów zaliczonych za granicą jest uzyskanie zgody wszystkich zainteresowanych stron. Zmiany w pierwotnie uzgodnionym programie zajęć powinny być dokonane jak najszybciej po przyjeździe studenta do uczelni partnerskiej. **Należy to zrobić w ciągu miesiąca od przyjazdu!** Wydział ma prawo nie zaliczyć przedmiotu, który nie został uprzednio zatwierdzony w LA. DPMWZ pośredniczy w przesyłaniu LA.

SKONTAKTUJ SIĘ z koordynatorem wydziałowym/instytutowym w razie wystąpienia wątpliwości związanych z LA lub Changes to LA.

JEŻELI CHCESZ PRZEDŁUŻYĆ STUDIA ZA GRANICĄ, to możesz skorzystać z takiej możliwości. Pobyt za granicą można przedłużyć o kolejny semestr, ale tylko z semestru zimowego na letni. Nie można przedłużyć pobytu z semestru letniego na zimowy, ponieważ jest to już nowy rok akademicki. Zgodnie z zasadami programu pobyt za granicą w ramach Erasmus nie może wykroczyć poza dany rok akademicki. Warunki przedłużenia:

- wypełnione „Podanie o przedłużenie pobytu na studiach w uczelni partnerskiej” ze zgodą prodziekana ds. studenckich macierzystego wydziału i koordynatora wydziałowego/instytutowego; [wzór podania](#) znajdziesz w zakładce **LLP-Erasmus/Druki do pobrania**,
- pisemna zgoda uczelni zagranicznej na przedłużenie pobytu,
- zatwierdzony przez wszystkie strony **Learning Agreement** na dodatkowy semestr letni.

Termin składania ww. dokumentów – 31 grudnia każdego roku.

Po otrzymaniu kompletnej dokumentacji koordynator wydziałowy/instytutowy opiniuje podanie, przedkłada prodziekanowi i ostateczną decyzję przesyła do DPMWZ. Na tej podstawie DPMWZ wystawi Ci zaświadczenie w języku angielskim o statusie studenta Erasmus i sporządzi aneks do umowy (zawartej z uczelnią przed wyjazdem), zmieniający ustalony okres studiów. Przedłużając studia za granicą na semestr letni, pamiętaj, że obowiązuje Cię rozliczenie roczne, a dokumenty wymagane do rozliczenia studiów w dodatkowym semestrze (szerzej o nich w części: Po powrocie do Polski) musisz dostarczyć do DPMWZ w terminie miesiąca od daty zakończenia studiów ustalonej aneksem do umowy, nie później jednak niż do dnia 15 września.

Zgoda na przedłużenie nie jest jednoznaczna z przyznaniem dodatkowego stypendium.

Ewentualne dodatkowe środki w ramach stypendium Erasmus mogą być przyznane tylko w razie pozostania wolnych środków (np. rezygnacji studentów ze studiów) lub pozyskania dodatkowych funduszy z Narodowej Agencji LLP-Erasmus.

JEŻELI z różnych powodów (rodzinnych, finansowych lub zdrowotnych) **CHCESZ ZREZYGNOWAĆ LUB SKRÓCIĆ SWÓJ POBYT** na studiach za granicą, musisz liczyć się z konsekwencjami takiej decyzji. Konsekwencją skrócenia okresu studiowania jest konieczność zwrotu części stypendium. Pobyt krótszy niż 3 miesiące (minimalnym okresem studiów są 3 miesiące) powoduje konieczność zwrotu całego grantu i nieuznanie okresu pobytu za granicą przez uczelnię. W takiej sytuacji koniecznie musisz powiadomić o tym fakcie koordynatora na uczelni przyjmującej, koordynatora wydziałowego/institutowego na UwB oraz DPMWZ.

PO POWROCIE DO POLSKI...

ROZLICZ SIĘ z DPMWZ oraz z macierzystym wydziałem.

W ciągu miesiąca od powrotu (dokładna data będzie podana w umowie) musisz rozliczyć się z wyjazdu w DPMWZ, przedstawiając:

- **Letter of Confirmation** – oryginał zaświadczenia poświadczającego czas pobytu na uczelni przyjmującej,
- kopię **Transcript of Records** (oryginał TR musisz zostawić w dziekanacie),
- kopię **Learning Agreement** i ewentualnie **Changes to Learning Agreement**,
- musisz również wypełnić **ankietę on-line** (instrukcje, jak ją wypełnić, przekaże Ci DPMWZ).

W terminie obowiązującym na Twoim wydziale musisz rozliczyć się z programu studiów.

ZAŁĄCZNIKI:

- Formularz zgłoszeniowy dla studentów - wyjazd na studia (SMS)
- Learning Agreement (LA) - Porozumienie o programie zajęć
- Transcript of Records (TR) -Wykaz zaliczeń
- Zaświadczenie do NFZ
- Letter of Confirmation - Potwierdzenie pobytu
- Wzór podania o przedłużenie pobytu na studiach w uczelni partnerskiej

Wszystkie załączniki są dostępne w zakładce *LLP-Erasmus/Dokumenty do pobrania*.

PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE:

- Strona internetowa Działu Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą UwB: [www.uwb.edu.pl/StrefaUniwersytetu/Wspolpraca z zagranica/LLP-Erasmus](http://www.uwb.edu.pl/StrefaUniwersytetu/Wspolpraca_z_zagranica/LLP-Erasmus)
- Strona internetowa Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, Program Erasmus: www.erasmus.org.pl
- Strona internetowa Komisji Europejskiej: www.ec.europa.eu
- Strona internetowa Ministerstwa Spraw Zagranicznych: www.msz.gov.pl
- Strona internetowa Narodowego Funduszu Zdrowia: www.nfz.gov.pl

Przydatne adresy:

Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą

Uniwersytet w Białymstoku

ul. M. Skłodowskiej-Curie 14 (Budynek Rektoratu), pokój 808, VIII piętro

15-097 Białystok

Tel./fax: +48 85/ 745 70 89

e-mail: erasmus@uwb.edu.pl

godziny przyjęć studentów: poniedziałek-czwartek 8.00 - 14.00

piątek nieczynne

osoby kontaktowe ds. programu LLP-Erasmus:

mgr Helena Malczyk (umowy bilateralne, wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) i szkoleniowych (STT), sprawy finansowe, rozliczenia

OM); e-mail: erasmus@uwb.edu.pl

mgr Marta Delis (studenci wyjeżdżający); e-mail: erasmus@uwb.edu.pl

mgr Joanna Matowicka (studenci przyjeżdżający); e-mail: incoming@uwb.edu.pl

dr Piotr Fiedorczyk – Koordynator Uczelniany programu LLP-Erasmus; e-mail:

erasmus@uwb.edu.pl ; tel./fax: +48 85/ 745 70 89;

Dyżur: poniedziałek 11.30 - 14.00

Narodowa Agencja LLP-Erasmus

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Zespół Programów Erasmus, Erasmus Mundus, Tempus, Eksperti Bolońscy

ul. Mokotowska 43 , 00-551 Warszawa

Tel. +48 22/ 46 31 000; +48 22/ 46 31 321; Fax: +48 22/ 46 31 021

Osoba kontaktowa dla Uniwersytetu w Białymstoku:

Monika Cywińska

e-mail: monika.cywinska@frse.org.pl

tel.: +48 22/ 46 31 250